

POLÍTICA – INSTITUTO SOCIAL HOSPITAL ALEMÃO OSWALDO CRUZ

Capítulo JCI	Responsável pela elaboração	Número do documento	Data da 1ª versão
SQE – Educação e Qualificação de Profissionais	Andressa Megushe	ISHAOC-G&G-POL-002	13/06/2022
Título	Responsável pela revisão	Data da aprovação	Versão atual
Política de Recrutamento e Seleção	Fabiana Pereira Moreira Santos	06/09/2024	2
	Responsável pela aprovação		Validade
	Francies Regyanne Oliveira		06/09/2025

Objetivos

Estabelecer regras e padronizar os procedimentos para contratação de colaboradores visando garantir processos seletivos éticos e transparentes, que reforcem a missão e valores do Instituto Social Hospital Alemão Oswaldo Cruz e suas unidades, promovendo a diversidade, inclusão e aproveitamento interno dos talentos.

Campo de aplicação

Esta política aplica-se aos processos de Recrutamento e Seleção de vagas do Instituto Social Hospital Alemão Oswaldo Cruz e suas unidades, para contratos em: regime CLT, temporário, tempo determinado, aprendizagem ou de estágio.

Descrição
1. CONCEITOS

Abaixo apresentamos os principais conceitos utilizados nesta política:

Competência: indica um conjunto de características de um indivíduo que o ajudam a realizar as suas funções no âmbito laboral através de: conhecimento, habilidade e atitudes.

Conhecimento: é adquirido pela formação escolar e cultural (saber o que e por que fazer).

Habilidade: adquirida pela experiência (saber como fazer).

Atitude: é o que leva as pessoas a decidirem se irão ou não exercitar as habilidades de determinados conhecimentos (querer fazer).

Competências Institucionais: são as competências necessárias à instituição, comuns a todos os colaboradores do ISHAOC: Compromisso com paciente e cliente, Protagonismo Colaborativo, Foco em Qualidade e Segurança, Visão Sistêmica, Atuação Inovadora, Liderança Inspiradora.

Descrição de Cargo: documento que identifica a missão do cargo, suas principais responsabilidades e requisitos necessários para o desempenho das atividades.

Gupy: Plataforma Online de gestão de processos seletivos.

Feedback: o retorno dado aos candidatos referente ao resultado do processo seletivo, sendo ele positivo ou negativo.

Movimentação de Pessoal (MP): documento (físico) preenchido pelo gestor requisitante e aprovado pelo gestor imediato e gestor da Unidade, para solicitar a movimentação do colaborador por: enquadramento, mérito, promoção, reclassificação, salário substituição ou transferência.

Nota: movimentações sem impacto financeiro não é necessário aprovação da gestão da Unidade.

Processo seletivo: conjunto de técnicas, testes e instrumentos aplicados aos candidatos com a finalidade de avaliar as competências requeridas para cada vaga.

Recrutamento: refere-se ao processo de captação de profissionais composto, basicamente, pelas seguintes fases: alinhamento de perfil, divulgação da vaga, triagem e convocação. O recrutamento pode ser interno, externo ou misto.

Recrutamento Interno: processo seletivo no qual os candidatos são os próprios colaboradores.

Recrutamento Externo: essa modalidade de recrutamento é caracterizada pela busca de profissionais fora do quadro de colaboradores da empresa.

Recrutamento Misto: processo simultâneo, interno e externo.

Requisição de Pessoal (RP): documento (físico) preenchido pelo gestor requisitante e aprovado pelo gestor imediato e gestor da Unidade, para solicitação de vaga por substituição ou aumento de quadro.

Seleção: avaliação de candidatos para uma vaga, utilizando as ferramentas adequadas para identificar o perfil desejado.

2. RESPONSABILIDADES
2.1. Recrutamento e Seleção

- Receber Requisição de Pessoal (RP) devidamente aprovada e contatar o gestor responsável para início do processo seletivo;
- Alinhar o perfil a ser contratado junto ao gestor responsável;
- Definir a melhor estratégia para a condução do processo seletivo junto ao gestor da vaga, podendo utilizar-se de dinâmicas, provas e/ou entrevistas por competências;
- Divulgar, triar e selecionar candidatos aderentes ao perfil solicitado;
- Realizar o processo seletivo, considerando o perfil exigido para cada vaga;
- Treinar os gestores no processo de Recrutamento e Seleção;
- Treinar gestores na ferramenta Gupy;
- Desenvolver o parecer a respeito dos candidatos avaliados;

POLÍTICA – INSTITUTO SOCIAL HOSPITAL ALEMÃO OSWALDO CRUZ

Capítulo JCI	Responsável pela elaboração	Número do documento	Data da 1ª versão
SQE – Educação e Qualificação de Profissionais	Andressa Megushe	ISHAOC-G&G-POL-002	13/06/2022
Título	Responsável pela revisão	Data da aprovação	Versão atual
Política de Recrutamento e Seleção	Fabiana Pereira Moreira Santos	06/09/2024	2
	Responsável pela aprovação		Validade
	Francies Regyanne Oliveira		06/09/2025

- Encaminhar aos profissionais aprovados a carta proposta, direcionar para etapas admissionais;
- Entregar os documentos admissionais para a equipe de Administração de Pessoal, responsável pela admissão;
- Proporcionar devolutiva aos candidatos avaliados (aprovados ou não);
- Registrar os dados do processo nos controles internos e acompanhar os indicadores;
- Informar a data de admissão para o gestor e demais áreas internas (TI, Faturamento, Educação Corporativa) para providenciar os recursos e liberações necessárias ao novo colaborador;
- Confirmar ao novo colaborador sua data de início, assim como orientações iniciais.

2.2. Administração de Pessoal

- Conferir a documentação necessária para o cadastro admissional em plataforma específica.
- Efetivar todas as etapas necessárias para admissão do novo colaborador.

2.3. Candidato interno

- Formalizar sua candidatura através da inscrição na plataforma Gupy, garantindo que cumpra os requisitos da vaga que deseja concorrer;
- Informar ao seu gestor imediato sobre a candidatura;
- Encaminhar a documentação solicitada na divulgação da vaga (quando solicitado).

2.4. Educação Corporativa

- Disponibilizar provas de conhecimento técnico/prático áreas assistências, apoio e administrativas quando necessário;
- Desenvolver e aplicar os treinamentos para aprimorar os conhecimentos e habilidades necessárias para o exercício das atividades.

2.5. Gestor Requisitante

- Preencher, colher as aprovações necessárias e encaminhar a Requisição de Pessoal (RP) para Recrutamento e Seleção;
- Alinhar o perfil necessário com a equipe de Recrutamento e Seleção;
- Preencher o formulário de Descrição de Cargos quando se tratar de uma nova posição ou quando houver necessidade de alteração no escopo de atividades de uma posição existente;
- Quando necessário, desenvolver as provas técnicas, encaminhando o gabarito e orientações para aplicação para Recrutamento e Seleção;
- Ter disponibilidade para participar das etapas que o envolvem, entrevistando os participantes do processo seletivo e dando retorno para equipe de Recrutamento e Seleção sobre aprovados e reprovados, com parecer adequado;
- Receber os currículos triados, analisar e informar ao Gente & Gestão os candidatos escolhidos para entrevista;
- Validar candidato finalista que será contratado ou movimentado;
- Enviar os pareceres dos candidatos e para e-mail ao Gente & Gestão;
- Respeitar o processo e suas etapas;
- Em caso de Seleção interna, possibilitar o comparecimento e participação do colaborador sob sua gestão, em todas as etapas do processo seletivo;
- Dar feedback aos candidatos internos participantes dos processos seletivos;
- Receber o novo colaborador em sua área, proporcionando integração necessária para desempenho de suas atividades;
- Fazer a avaliação do período de experiência, respeitando as datas limites.

2.6. Medicina do Trabalho

- Realizar e analisar os resultados do Exame Médico Admissional conforme PCMSO;
- Garantir o registro de todas as informações do colaborador a ser contratado na Ficha Médica.

2.7. Segurança do Trabalho

- Avaliação dos riscos inerentes à função;
- Controle e distribuição dos EPIs necessários para cada cargo.

3. PROCESSO

O início do processo de Recrutamento e Seleção ocorre quando há a liberação da vaga, com a RP previamente aprovada e analisada por Gente e Gestão.

As contratações podem ocorrer pelos seguintes motivos:

POLÍTICA – INSTITUTO SOCIAL HOSPITAL ALEMÃO OSWALDO CRUZ

Capítulo JCI	Responsável pela elaboração	Número do documento	Data da 1ª versão
SQE – Educação e Qualificação de Profissionais	Andressa Megushe	ISHAOC-G&G-POL-002	13/06/2022
Título	Responsável pela revisão	Data da aprovação	Versão atual
Política de Recrutamento e Seleção	Fabiana Pereira Moreira Santos	06/09/2024	2
	Responsável pela aprovação		Validade
	Francies Regyanne Oliveira		06/09/2025

- **Substituição:** quando há pedido de demissão, desligamento por iniciativa do colaborador ou instituição, promoção ou transferência do profissional que anteriormente ocupava a vaga.
- **Substituição temporária:** quando há afastamento por INSS (período mínimo de 3 meses) ou Licença Maternidade.
- **Aumento de quadro:** necessidade de contratação de profissionais para a equipe por aumento de demanda ou adequação de estrutura.
- **Aumento de quadro temporário ou por tempo determinado:** necessidade de contratação de profissionais para a equipe por aumento de demanda ou adequação de estrutura devido a demanda extraordinário ou projeto específico por prazo determinado.

3.1. Abertura da Vaga

A abertura de um processo de recrutamento e seleção deverá ser solicitada pelo gestor requisitante, através do preenchimento da Requisição de Pessoal (RP) e aprovação da mesma por gente e gestão, gestor imediato e gestor da unidade.

Caso haja informações incorretas ou falta de informações, Gente e Gestão retornará o formulário para o requisitante, para que sejam realizadas as devidas correções e submeter a nova aprovação.

3.2. Alinhamento de Perfil

O gestor fará o alinhamento de perfil, informando quais requisitos necessários para a posição, assim como conhecimentos e experiências. Neste momento também, será alinhado o tipo de recrutamento adotado para o processo e a estratégia para a seleção.

3.3. Descrição de Cargos

Para posições novas na estrutura, o gestor deverá preencher o formulário de descrição de cargos e submeter às aprovações ou, quando houver necessidade de revisão nas responsabilidades ou requisitos de cargos já existentes.

3.4. Recrutamento

A área de Recrutamento e Seleção é a responsável por divulgar as vagas nos canais definidos de acordo com o tipo de recrutamento, que poder ser:

- **Recrutamento Interno:** A Instituição tem como objetivo a valorização dos seus talentos internos, sendo assim, a cada processo é avaliada a possibilidade do recrutamento interno. Neste tipo de recrutamento, a vaga será disponibilizada aos colaboradores através dos meios de comunicação interna e caso não seja possível identificar internamente profissionais alinhados ao perfil necessário para a posição, o recrutamento passa a ser externo.
- **Recrutamento Externo:** A divulgação da vaga será no Trabalhe Conosco no site ISHAOC ou em outros canais/meios disponíveis no mercado, de acordo com o perfil da vaga.
- **Recrutamento Misto:** Neste tipo de recrutamento, a divulgação da vaga será simultânea para o público interno e externo.

3.5. Seleção

Todos os candidatos pré-selecionados na triagem deverão passar pelo processo seletivo que contempla as seguintes etapas eliminatórias:

- Captação de candidatos através da plataforma Gupy;
- Prova técnica através da plataforma Gupy (quando necessário);
- Entrevista individual;
- Entrevista em grupo/ dinâmica (se aplicável);
- Entrevista técnica com Educação Corporativa (quando necessário);
- Escolha do candidato finalista conforme pré-requisitos;
- Exame médico admissional;
- Entrega de documentos, de acordo com o check list de admissão;
- Feedback aos demais candidatos não selecionados via plataforma da Gupy.

***Nota:** As fases do processo seletivos serão cumpridas conforme perfil da vaga e havendo necessidade, a área de Recrutamento e Seleção e gestor requisitante, reservam-se o direito de alterar a sequência ou excluir etapas, assegurando a qualidade, agilidade e transparência do processo.*

3.6. Processo de Decisão

O processo de decisão leva em consideração o desenvolvimento do candidato em todas as etapas realizadas. A área de recrutamento e seleção fará a calibração com a área requisitante para definição do candidato aprovado.

POLÍTICA – INSTITUTO SOCIAL HOSPITAL ALEMÃO OSWALDO CRUZ

Capítulo JCI	Responsável pela elaboração	Número do documento	Data da 1ª versão
SQE – Educação e Qualificação de Profissionais	Andressa Megushe	ISHAOC-G&G-POL-002	13/06/2022
Título	Responsável pela revisão	Data da aprovação	Versão atual
Política de Recrutamento e Seleção	Fabiana Pereira Moreira Santos	06/09/2024	2
	Responsável pela aprovação		Validade
	Francies Regyanne Oliveira		06/09/2025

3.7. A descontinuidade da vaga em aberto pode acontecer quando:

- Em caso de substituição temporária, quando houver o retorno do colaborador afastado durante ou antes da conclusão do processo de recrutamento e seleção, anula-se o processo de admissão de candidatos externos (neste caso, a vaga será cancelada);
- Solicitação da gestão, devido revisão de estrutura ou orçamentária (neste caso, a vaga será congelada e poderá permanecer nesta condição por até 3 meses, ultrapassando este período, a mesma será cancelada e haverá a necessidade de reabertura de uma nova vaga).

3.8. Processo Admissional

Com a definição do candidato aprovado, a área de Recrutamento e Seleção comunicará a aprovação e orientará o candidato sobre o processo admissional. O novo colaborador receberá as informações:

- Carta proposta contendo informações de remuneração e benefícios
- Data e horário de exame admissional ou mudança de função (laboratorial e clínico)
- Relação de documentos
- Data e horário de entrega de documentos na empresa.
- Data e horário Integração Corporativa

Uma vez concluído o processo de inclusão do novo colaborador na folha, a área de Administração de Pessoal emitirá o kit admissional (contrato, crachá, formulários de benefícios), para que seja entregue ao novo colaborador no dia da integração.

A área de Administração de Pessoal informará a equipe de Tecnologia da Informação, para liberação de logins e senhas de acesso (caso necessário) e as demais áreas internas responsáveis por liberações e cadastros.

A admissão do novo colaborador ocorrerá de acordo com o cronograma mensal de admissões, condicionado ao cumprimento das etapas do processo admissional.

Caso o processo tenha sido realizado via recrutamento interno, a movimentação do colaborador ocorrerá no dia 01 de cada mês, desde que a Movimentação de Pessoal aprovada seja entregue em Gente & Gestão até o dia 20 do mês anterior a alteração e também, após a realização do exame de alteração de função (quando necessário).

3.9. Remuneração e benefícios

A definição, informação e negociação de salário e benefícios de candidatos à vaga são atribuições exclusivas da área de Gente & Gestão e seguem as premissas das Políticas de Remuneração e Benefícios.

4. REGRAS GERAIS PARA A CONTRATAÇÃO DE PESSOAL
4.1. Seleção Externa
4.1.1. Contratação de Pessoas com Deficiência

A contratação de profissionais com deficiência ocorre não apenas para o cumprimento de exigências legais, mas também para promover a inclusão dos profissionais no mercado de trabalho e proporcionar um ambiente interno mais rico por meio da diversidade de perfis e experiências.

O processo de recrutamento e seleção seguirá as mesmas etapas descritas para os demais candidatos, porém se faz necessário observar as potencialidades apresentadas e a adequação ao posto de trabalho, observando as orientações do Ministério do Trabalho e Emprego e a legislação vigente.

4.1.2. Contratação de Aprendizizes e Estagiários

Estudantes que estiverem frequentando o ensino regular, em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, na modalidade profissional da educação de jovens adultos, poderão propiciar maior aproveitamento dos programas de inclusão no mercado de trabalho por meio dos programas de:

- **Estágio:** ensino superior e nível médio profissional: Lei nº 11.788/2008.
- **Aprendizagem:** a contratação de Aprendizizes se dá por meio de empresas que atuem como agentes integradores. O processo seletivo será realizado como de costume, contando também com encaminhamentos da empresa parceira, de acordo com Lei 11.180/2005 e DL 5.598/2005

Nota: A solicitação de contratação dos aprendizes/estagiários deverá ser direcionada à área de Gente & Gestão, seguindo as Políticas internas de Aprendizagem e Estágio.

POLÍTICA – INSTITUTO SOCIAL HOSPITAL ALEMÃO OSWALDO CRUZ

Capítulo JCI	Responsável pela elaboração	Número do documento	Data da 1ª versão
SQE – Educação e Qualificação de Profissionais	Andressa Megushe	ISHAOC-G&G-POL-002	13/06/2022
Título	Responsável pela revisão	Data da aprovação	Versão atual
Política de Recrutamento e Seleção	Fabiana Pereira Moreira Santos	06/09/2024	2
	Responsável pela aprovação		Validade
	Francies Regyanne Oliveira		06/09/2025

4.1.3. Contratação de parentes

A contratação de parentes de colaboradores na mesma unidade cumprirá os critérios e processo de avaliação já estabelecidos neste documento e só será permitida, desde que não haja conflito de interesse e subordinação direta.

Não será recomendada a contratação de parentes dentro de uma mesma liderança, podendo ser considerada a indicação para processos de outras áreas e a informação sobre o parentesco, ficará registrada no processo seletivo.

4.1.4. Contratação de Candidatos Indicados

Todas as indicações serão submetidas aos critérios e processos de avaliação estabelecidos nesta política.

4.1.5. Contratação de ex-colaboradores

A participação de ex-colaboradores no processo seletivo é permitida após 6 meses do desligamento, desde que atendam aos seguintes pré-requisitos:

- Não tenham sido demitidos por motivo de desempenho técnico ou comportamental;
- Não tenham histórico de faltas injustificadas;
- Não tenham histórico de medidas disciplinares;
- Não tenham acionado a organização judicialmente;
- Tenham recomendações positivas do antigo gestor.

4.1.6. Contratação de colaboradores de empresas parceiras, fornecedoras, prestadoras de serviços.

Para a contratação de colaboradores de empresas parceiras, fornecedoras e prestadoras de serviço, devem ser verificadas as cláusulas contratuais entre o prestador e o ISHAOC e submetidas a validação da área de Contratos e Jurídica.

Todos os candidatos serão submetidos aos critérios e processos de avaliação estabelecidos nesta política.

4.1.7. Contratação por prazo Determinado

O contrato de trabalho por prazo determinado (Lei 9.601/1998) é aquele onde as partes podem estender a sua duração, desde que não ultrapasse o limite de 2 anos.

Para este tipo de contratação a área requisitante deverá justificar a necessidade e seguir o mesmo fluxo de abertura de vaga, com as devidas aprovações e o processo seguirá as regras estabelecidas nesta política.

A área requisitante é responsável por sinalizar a prorrogação/encerramento do contrato ou efetivação do profissional em uma vaga de contrato indeterminado.

4.1.8. Transferência de colaboradores entre as unidades

A transferência de colaboradores entre as unidades gerenciadas pelo Instituto Social Hospital Alemão Oswaldo Cruz só será permitida, mediante necessidade justificada e validação Jurídica e Diretoria Presidência.

4.2. Seleção Interna

A candidatura de colaboradores para vagas abertas ocorrerá a partir de inscrição no candidato na plataforma Gupy e atender os critérios a seguir:

- Atender as competências e os requisitos necessários para o exercício da função;
- Possuir 6 meses como colaborador (CLT)
- Não ter sido promovido ou contemplado com mérito no período de 6 meses;
- Caso atue como Aprendiz/Estagiário poderá participar de Seleção Interna a partir de 2 meses faltantes para o vencimento do contrato;
- Não possuir faltas injustificadas nos últimos 6 meses;
- Não possuir advertências nos último 6 meses;
- Necessário ter salário igual ou inferior ao da vaga;
- Progressão de cargos no máximo de 2 níveis;
- Para as posições em aberto, poderão se inscrever tanto os profissionais da área requisitante como de outras áreas;
- Participar de apenas um processo seletivo interno por vez, em caso de reprovação manter um intervalo de 3 meses entre os processos, visando participação com foco em carreira;
- Os colaboradores que não atendam aos critérios listados acima não serão considerados no processo seletivo.

Após avaliação pela área de Recrutamento e Seleção e Gestor, o candidato aderente ao perfil será selecionado e informado sobre o resultado, assim como os demais colaboradores participantes receberão retorno referente seu desempenho durante o processo seletivo.

POLÍTICA – INSTITUTO SOCIAL HOSPITAL ALEMÃO OSWALDO CRUZ

Capítulo JCI	Responsável pela elaboração	Número do documento	Data da 1ª versão
SQE – Educação e Qualificação de Profissionais	Andressa Megushe	ISHAOC-G&G-POL-002	13/06/2022
Título	Responsável pela revisão	Data da aprovação	Versão atual
Política de Recrutamento e Seleção	Fabiana Pereira Moreira Santos	06/09/2024	2
	Responsável pela aprovação		Validade
	Francies Regyanne Oliveira		06/09/2025

Em caso de mais de um candidato aprovado no mesmo processo, os demais ficarão no banco de talentos por 3 meses e estarão elegíveis a participarem de outros recrutamentos, após esse período.

O candidato aprovado deverá ser movimentado para a nova função em no máximo 30 dias. A movimentação antes deste prazo deve ser negociada entre as áreas envolvidas (cedente e solicitante).

O gestor cedente deverá preencher a Movimentação de Pessoal (MP)

5. INTEGRAÇÃO DE NOVOS COLABORADORES

O programa de Integração corporativa é conduzido pela área de Educação e cabe a área de Gente & Gestão enviar a informação sobre os novos colaboradores para que seja cumprida a programação.

A participação de novos colaboradores no Programa de Integração é obrigatória e deve ocorrer no primeiro dia de trabalho e os da área assistencial devem passar por processo de integração complementar específico para esta área.

Os colaboradores promovidos para áreas assistenciais passarão por integração complementar específica da área.

A apresentação do colaborador para equipe, demais setores e unidade, é de responsabilidade do gestor, bem como fornecer informações sobre as rotinas de trabalho.

6. PERÍODO DE EXPERIÊNCIA

O contrato de experiência é uma modalidade do contrato por prazo determinado, cuja finalidade é verificar se o colaborador atende aos requisitos da função para a qual foi contratado. Da mesma forma, o colaborador, na vigência do referido contrato, verifica sua adaptação à cultura da instituição, bem como as atividades de trabalho.

Conforme determina o artigo 445, parágrafo único da CLT, o contrato de experiência não poderá exceder 90 dias e o artigo 451 da CLT determina que o contrato de experiência só poderá sofrer uma única prorrogação sob pena de ser considerado contrato por prazo indeterminado.

O Instituto Social Hospital Alemão Oswaldo Cruz adota o contrato de 45 dias, prorrogáveis por mais 45 dias, sendo que antes do término do período de 90 dias, o superior imediato deve preencher a Avaliação de Experiência do colaborador.

A avaliação está disponível em Sistema e o gestor deve realizar até 10 dias de antecedência da data fim da experiência, para confirmar a efetivação ou dispensa do colaborador.

7. REVISÃO E APLICAÇÃO

Esta política será revisada anualmente ou quando houver alterações na legislação que trate sobre o tema.

8. EXCEÇÕES

Qualquer exceção a esta política deve ser aprovada pela área de Gente & Gestão e Gestão da Unidade até o nível de coordenação/gerencial, e a partir deste nível, submeter a aprovação da diretoria da matriz.

Referências bibliográficas

CLT.

Histórico de revisão

Número de revisão	Data	Motivo da Revisão	Responsável - Cargo
01	23/08/2024	Revisão Geral	Andressa Megushe/Fabiana Santos